**ӘДІСТЕМЕЛІК**  **МАТЕРИАЛДАРДЫ РӘСІМДЕУГЕ** **ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР**

**Ғалымжан Ә.А**.-

бастауыш сынып мұғалімі

***Өмірдің екі тірегі: үйренуден жалықпау, үйретуден аянбау***

**Дінмұхамед Қонаев**

**ЖОБАНЫҢ МАҚСАТЫ:**

Мұғалімдердің әдістемелік жинақтарын дұрыс, сауатты рәсімдей білуіне ықпал ету, жете түсінік қалыптастыру

**ӘДІСТЕМЕЛІК МАТЕРИАЛ ДЕГЕНІМІЗ НЕ?**

Әдістемелік материалдар педагогтердің тәжірибесімен танысу, жинақтау немесе жүргізілген зерттеу қорытындысы негізінде тұжырымдалған бір немесе бірнеше жеке әдістеменің мәнін ашады.

**Әдістемелік нұсқауларды жазудың дайындық кезеңдері**

* + өзекті тақырыпты таңдап алу
	+ таңдап алған тақырып бойынша әдебиет көздерін оқып-үйрену
	+ нақты материалдарды жинақтау
	+ жұмыс мазмұнын бөлімдер бойынша бөлу

**Әдістемелік нұсқаулардың құрылымы**

* мұқаба
* аннотация
* автор туралы мәлімет
* мазмұны
* аталған тақырып бойынша ұсынылатын әдебиеттер тізімі қосымша (қажеттілігіне орай)

**Әдістемелік жинақ**

**Мұқабаның сыртқы жағы**

- жоғары ұйым атауы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі) және ұйым атауы

- жұмыс атауы

- оқу әдебиеттерінің түрі (оқу құралы, әдістемелік нұсқаулар, әдістемелік ұсынымдар, зертханалық және практикалқ жұмыстарға нұсқаулық, бағдарламалар және т.б. аталған басылымның кімге арналғаны көрсетіледі)

**Мұқабаның ішкі жағы**

- басылым аннотациясы (оқу құралдары үшін)

- қолжазбаның әдістемелік кеңесте қаралғаны туралы мәлімет (хаттама нөмері, мерзімі)

- аталған жұмысты құрастырушы (лауызымы, тегі, аты, әкесінің аты);

**Аннотация** – мазмұнын, жаңалығын, кімге ұсынылғанын көрсететін қысқаша сипаттама

**Кіріспе** (1-2 бет) аталған жұмыстың өзектілігін, яғни автор неліктен осы тақырыпты таңдады және оның білім мазмұнындағы орны қандай деген сұраққа жауап береді

* Әдістемелік ұсыным мазмұнының тақырыбы мен мақсатына нақты сәйкес болуы тиіс
* Материал жүйеленген, мүмкіндігінше нақты әрі қарапайым тілмен жеткізілуі тиіс
* Әдістемелік ұсыным «Нені оқыту керек?» деген сұрақты түсіндіруі қажет
* Әдістемелік ұсынымда педагог өз жұмысында қолдана алатын нақты материаладар (тапсырмалар,үлгілер, сабақ жоспары, тесттер және т.б.) болуы тиіс
* Әдістемелік ұсынымның жалпы көлемі (қосымшаны қоспағанда) компьютермен терілген (шрифт 14) 24 беттен кем болмауы тиіс
* Мәтінде қолданылған әдебиеттерге жасалған сілтеме квадрат жақшамен белгіленеді
* Қосымша көлемі шектелмейді, бірақ ол мәтінге сәйкес болуы тиіс
* Қолданылған әдебиеттер тізімі 10-15 атаудан тұрады
* А-4 форматты қағаз;
* пішіні – кітап түрінде
* шеттері: жоғары, төмен, оң жағы, сол жағы – 2 см.;
* бет нөмері араб санымен белгіленеді
* қаріп – Times New Roman;
* азат жолдан басталады;
* жол арасындағы интервал біреу
* сөздерді тасымалдауға болмайды;
* компьютермен терудің негізгі ережелерін сақтау керек

**Әдістемелік материалдарды рәсімдеуге қойылатын талаптар**

Мәтін бөлімдер мен бөлімшелерге бөлінеді. Оларға реттік номер беріледі, араб санымен белгіленеді. Бөлім атауларын мәтінде тақырыпшалармен рәсімдейді. Бөлім атауы бас әріптермен теріледі, 14 қаріппен, қаралау әріппен ерекшеленеді, ортаға орналасады. Негізгі мәтін тақырыпшадан бос жол арқылы бөлініп тұрады. Бөлімше атауы азат жолдан басталады.

Тақырыпша соңында нүкте қойылмайды. Тақырыпша астын сызуға болмайды. Әрбір бөлімді жаңа беттен бастау ұсынылады.

* Мазмұнында тізбектеліп бөлімдердің, бөлімшелердің тақырыптары беріледі, материал басталатын беттің номері көрсетіледі.
* Иллюстрациялар «Сурет» сөзімен белгіленеді және бөлім шегінде номерленеді.
* Қосымша жұмыстың ең соңында, мәтінде айтылу тәртібімен орналасады.
* Әр қосымша жаңа беттен басталады. «Қосымша» атауы жолдың ортасына орналасады.